

Gestion de compte personnel
Comment créer votre compte ?

Mode d’emploi

PRÉAMBULE

À quoi vous sert la gestion de compte personnel ?

Le service de « Gestion de compte personnel » est un service de création et de gestion de compte personnel qui vous permet de disposer d'avantages liés à votre produit, votre statut et votre navigation. Par exemple :

- Personnaliser votre page d'accueil,
  (mémoriser vos widgets)
- Personnaliser vos codes d'accès,
  (vous identifier via votre e-mail et un mot de passe de votre choix)
- Utiliser des fonctionnalités avancées,
- Donner des accès à vos collaborateurs le cas échéant…
  (si vous êtes Administrateur en mode dit « Gestion par Administrateur »)

Comment connaître votre mode de gestion de compte personnel ?

Lorsque vous souscrivez un abonnement à un produit sur Internet vous recevez un courrier et un e-mail de remise de codes d'accès. Dans ces correspondances un paragraphe spécialement dédié à la gestion de compte personnel y est présent et vous informe du mode de gestion qui s'applique à votre produit.

Que signifie chaque mode de gestion de compte personnel ?

- Mode dit « Auto-déclaration » : chaque utilisateur est à même de créer seul son propre compte personnel

- Mode dit « Gestion par Administrateur » : seul un Administrateur est à même de pouvoir créer des comptes personnels pour ses collaborateurs

- Mode dit « Pas de compte personnel » : la création et la gestion de compte personnel n'est pas permise dans le cadre de l'abonnement

Note #1 : si votre produit se trouve dans le 3e cas, ce document ne vous concerne pas
Note #2 : si vous souhaitez changer de mode de gestion de compte personnel en cours d'abonnement contactez simplement notre service Relations clientèle.

Contact en cas de besoin

Service Relations clientèle : 0820 800 017 (0,12 € TTC/min) et ventes@dalloz.fr
Assistance technique : 0820 000 403 (0,12 € TTC/min) et support@dalloz.fr

MODE DE GESTION DE COMPTE PERSONNEL
« Auto-déclaration »

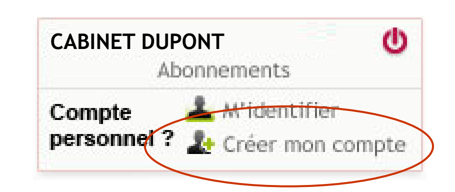
Principe : chaque utilisateur est à même de créer seul son propre compte personnel

1 - Connectez-vous

Pour vous connecter, cliquez sur le bouton ▶ CONNEXION situé en haut à droite de l'écran puis insérez si demandés les codes d'accès qui vous ont été fournis lors de votre abonnement (courriers papier et e-mail de remise de vos codes d'accès).

2 - Cliquez sur le lien « Créer mon compte »

Une fois connecté(e), cliquez sur le lien « Créer mon compte » présent dans la zone d'identification en haut à droite du site.



3 - Créez votre compte personnel

Renseignez puis validez les informations demandées sur la page « Créer mon compte personnel » (cf. ci-dessous). Vous recevrez ainsi un e-mail d'activation de compte qui, en cliquant dedans, vous permettra de clore votre procédure de création.

Créer mon compte personnel

Pour créer votre compte personnel renseignez les champs ci-dessous puis cliquez sur "Valider".
Vous recevrez un e-mail vous invitant à cliquer dedans pour l'activer et vous identifier personnellement.

Tous les champs signalés par une astérisque (*) sont obligatoires

1 Codes d'accès personnels

- Identifiant * (Votre e-mail)
- Mot de passe * personnel
- Confirmer *

Vos futurs codes d'accès personnels au format adresse e-mail + mot de passe de votre choix (à saisir 2 fois)

2 Identité

- Civilité * : Indiquez votre civilité
- Nom *
- Prénom *
- Métier * : Indiquez votre métier
- Fonction : Indiquez votre fonction

Vos informations personnelles nous permettant de personnaliser votre affichage



MODE DE GESTION DE COMPTE PERSONNEL
« Auto-déclaration »

Principe : chaque utilisateur est à même de créer seul son propre compte personnel

4 - Cliquez dans l'e-mail d'activation de compte

Cliquez dans l'e-mail d'activation de compte personnel qui vous a été envoyé à l'adresse électronique renseignée à l'étape précédente.



5 - Connectez-vous avec votre compte personnel

Sur la page de confirmation d'activation de votre compte personnel cliquez sur le bouton « M'identifier ». Vous serez redirigé(e) vers la page vous permettant de renseigner votre Identifiant (votre e-mail) et votre mot de passe personnels.





Le champ Mot de passe n'apparaît qu'après avoir renseigné puis validé votre Identifiant



MODE DE GESTION DE COMPTE PERSONNEL
« Gestion par Administrateur »

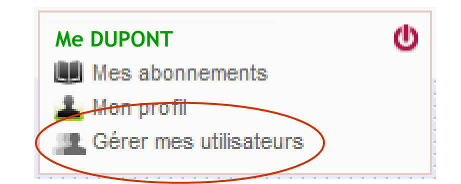
Principe : après avoir créé seul son propre compte personnel, seul un Administrateur – Abonné est à même de créer des comptes personnels pour ses collaborateurs

1 - Administrateur : créez votre compte personnel

Pour créer votre propre compte personnel, suivez la procédure décrite dans la partie Mode de gestion de compte personnel « Auto-déclaration ».

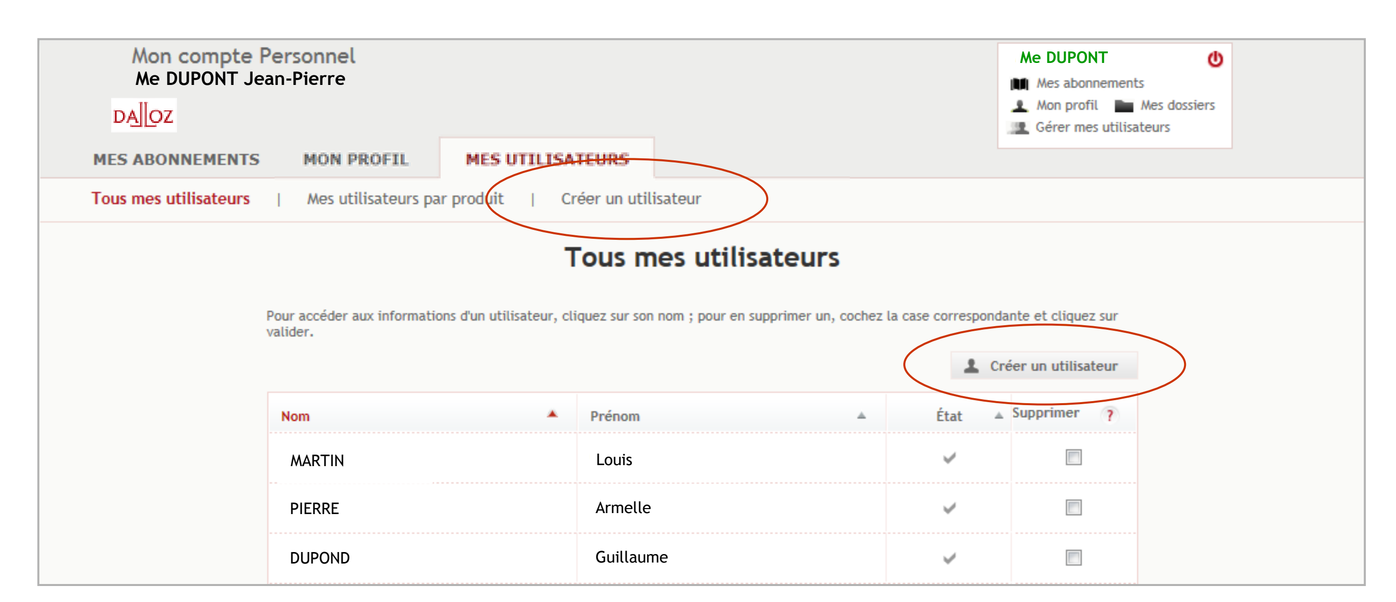
2 - Administrateur : gérez vos utilisateurs

Une fois identifié(e), cliquez sur le lien « Gérer mes utilisateurs » présent dans votre zone d'identification situé en haut à droite du site. Vous accèderez ainsi à la liste de tous vos utilisateurs et pourrez en outre en créer de nouveaux.



3 - Administrateur : créez un utilisateur (1/2)

Sur votre page « Tous mes utilisateurs », cliquez sur le lien ou le bouton « Créer un utilisateur ».



MODE DE GESTION DE COMPTE PERSONNEL

« Gestion par Administrateur »

Principe : après avoir créé seul son propre compte personnel, seul un Administrateur – Abonné est à même de créer des comptes personnels pour ses collaborateurs

4 - Administrateur : créez un utilisateur (2/2)

Sur votre page « Créer un utilisateur », renseignez puis validez les informations relatives à l'utilisateur que vous voulez déclarer (son identité – zone ① – et les produits auxquels vous voulez lui attribuer des droits – zone ② -).

Mon compte Personnel
Me DUPONT Jean-Pierre
DALLOZ

Me DUPONT
Mes abonnements
Mon profil
Mes dossiers
Gérer mes utilisateurs

MES ABONNEMENTS | MON PROFIL | MES UTILISATEURS

Tous mes utilisateurs | Mes utilisateurs par produit | Créer un utilisateur

Créer un utilisateur

1 Destinataire *Tous les champs sont obligatoires*

E-mail * nom@etablissement.fr

Civilité * *Indiquez votre*

Nom *

Prénom *

2 Accès

Produits	Lecteur ?	Admin ?
dalloz-avocat.fr ?	☑	☑
Assurances		
Civil		



Votre utilisateur sera ainsi créé mais son compte ne sera pas pour autant activé. Pour qu'il bénéficie des avantages liés à la détention d'un compte personnel il devra, au même titre que vous, cliquer dans l'e-mail d'activation de compte qui lui sera envoyé à l'issue de votre déclaration et s'identifier via son e-mail et son mot de passe personnel.

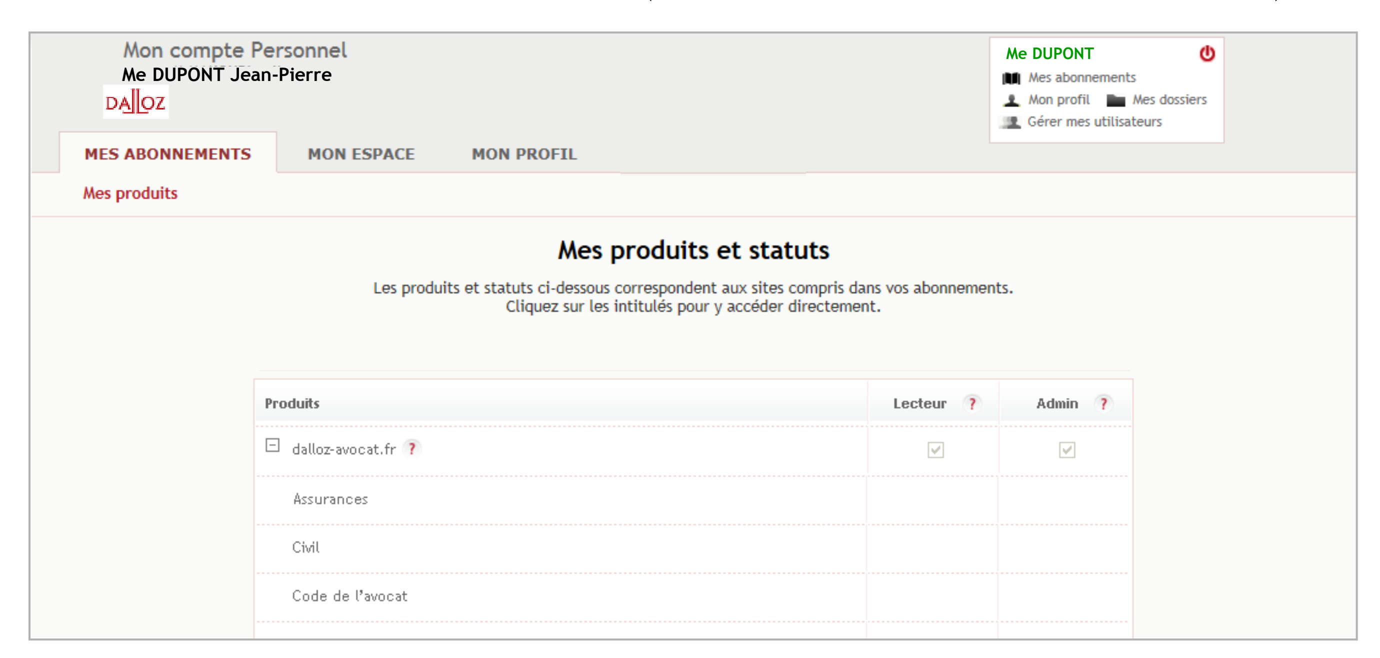


PAGES « MES ABONNEMENTS », « MON PROFIL »



« Mes abonnements »

Retrouvez l'ensemble des sites auxquels vous pouvez accéder dans le cadre de vos abonnements et vos statuts afférents (Lecteur – utilisateur et / ou Administrateur)





« Mon profil »

Retrouvez sur votre page « Mon profil » l'ensemble des informations – modifiables - que vous avez renseignées dans le cadre de votre création de compte personnel.

MES ABONNEMENTS | MON ESPACE | MON PROFIL

Mon profil

Mon profil

Les données ci-dessous correspondent à vos informations personnelles en tant qu'utilisateur en ligne. Vous pouvez les modifier à tout moment.
Attention, en aucun cas elles ne sauraient remplacer les informations connues de nos services de gestion au niveau de votre abonnement de base.
Pour modifier vos coordonnées de livraison et de facturation, cliquez ici.

1 Identification

Tous les champs signalés par une astérisque (*) sont obligatoires

Identifiant * jp.dupont@cabinetdupontetassocies.com

Mot de passe * ••••••••••••••••••••

Confirmer * ••••••••••••••••••••

2 Identité

Civilité *

3 Coordonnées

Société / établissement * Cabinet Dupont & Associés

Adresse * 24, rue de Poitou

Complément d'adresse

Code postal * 75003

Ville * Paris

Pays * FRANCE